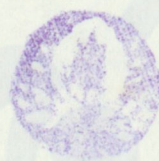


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS &
BANK PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN
INDONESIA KPC 13-10 JEMBER**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademis
Pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asal :	Hadiah Persewaan	Klass 657.836 HUS P
Oleh :	Pengkatalog :	

ANIS RHOSYIDATUL HUSNA

NIM : 020803104157

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2005**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN BANK
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
KPC 13 - 10 JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANIS RHOSYIDATUL HUSNA

N.I.M. : 020803104157

Program Studi : D.3 AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

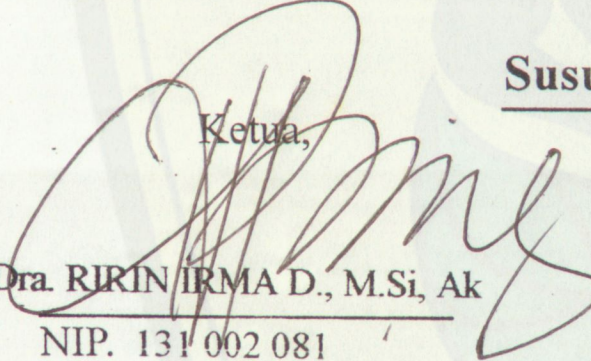
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

06 JUNI 2005

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

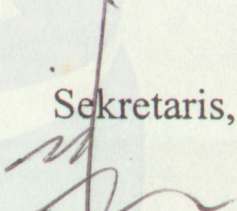
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Dra. RIRIN IRMA D., M.Si, Ak

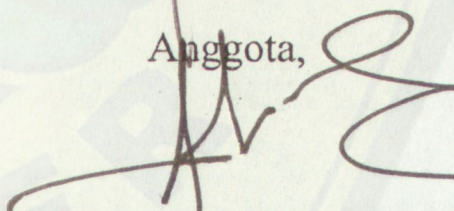
NIP. 131 002 081

Sekretaris,


ALFI ARIF, SE, Ak

NIP. 132 232 793

Anggota,


Drs. DIOKO SUPATMOKO, Ak


NIP. 131 386 654

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Dr. SARWEDI, MM

NIP. 131 176 658



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : ANIS RHOSYIDATUL HUSNA
NIM : 020803104157
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI
Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN
KAS & BANK PADA PT. (PERSERO) ASURANSI
KESEHATAN INDONESIA KPC 13-10 JEMBER

Laporan PKN ini telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing,



Drs. H. DJOKO SUPATMOKO, Ak

NIP. 131 386 654

HALAMAN PERSEMBAHAN

- * ALLAH SWT YANG TELAH MEMBERIKAN RAHMAT DAN HIDAYAH-NYA KEPADA KAMI, SEHINGGA KAMI DAPAT MENYELESAIKAN LAPORAN INI.
- * BAPAK DAN IBUKU TERSAYANG, YANG TELAH MEMBERIKAN DUKUNGAN MORIL DAN SPIRITUAL SERTA MEMBERIKAN SEMANGAT DALAM MENYELESAIKAN LAPORAN INI.
- * KAKAKKU (FAIS) DAN ADIK-ADIKKU (ROBITH & LALA), YANG TELAH BANYAK MEMBANTUKU DALAM MENYELESAIKAN LAPORAN INI.
- * SAHABAT-SAHABATKU (INDAH, MAMIK, YETIK DAN AJENG), TERIMA KASIH ATAS KEBERSAMAAN, BANTUAN, DAN SEMANGAT YANG KALIAN BERIKAN SELAMA INI.
- * SESEORANG YANG SELAMA INI TELAH MEMBERIKAN SEMANGAT DAN DO'A BUATKU DALAM MENYELESAIKAN LAPORAN INI.
- * TEMAN-TEMANKU D3 AKUNTANSI ANGKATAN '02 KHUSUSNYA KELAS B, TERIMA KASIH ATAS KEBERSAMAANNYA SELAMA INI.
- * ALMAMATERKU TERCINTA.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat serta karunia-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas & Bank pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember”.

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademis dan semester akhir Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariani, M. Si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan, arahan dan petunjuk sehingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Haru Santoso selaku Pimpinan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember.
5. Bapak Sukamto selaku Kasie Administrasi dan Keuangan beserta seluruh karyawan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember.
6. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas segala bantuan yang telah diberikan dalam penulisan laporan ini.

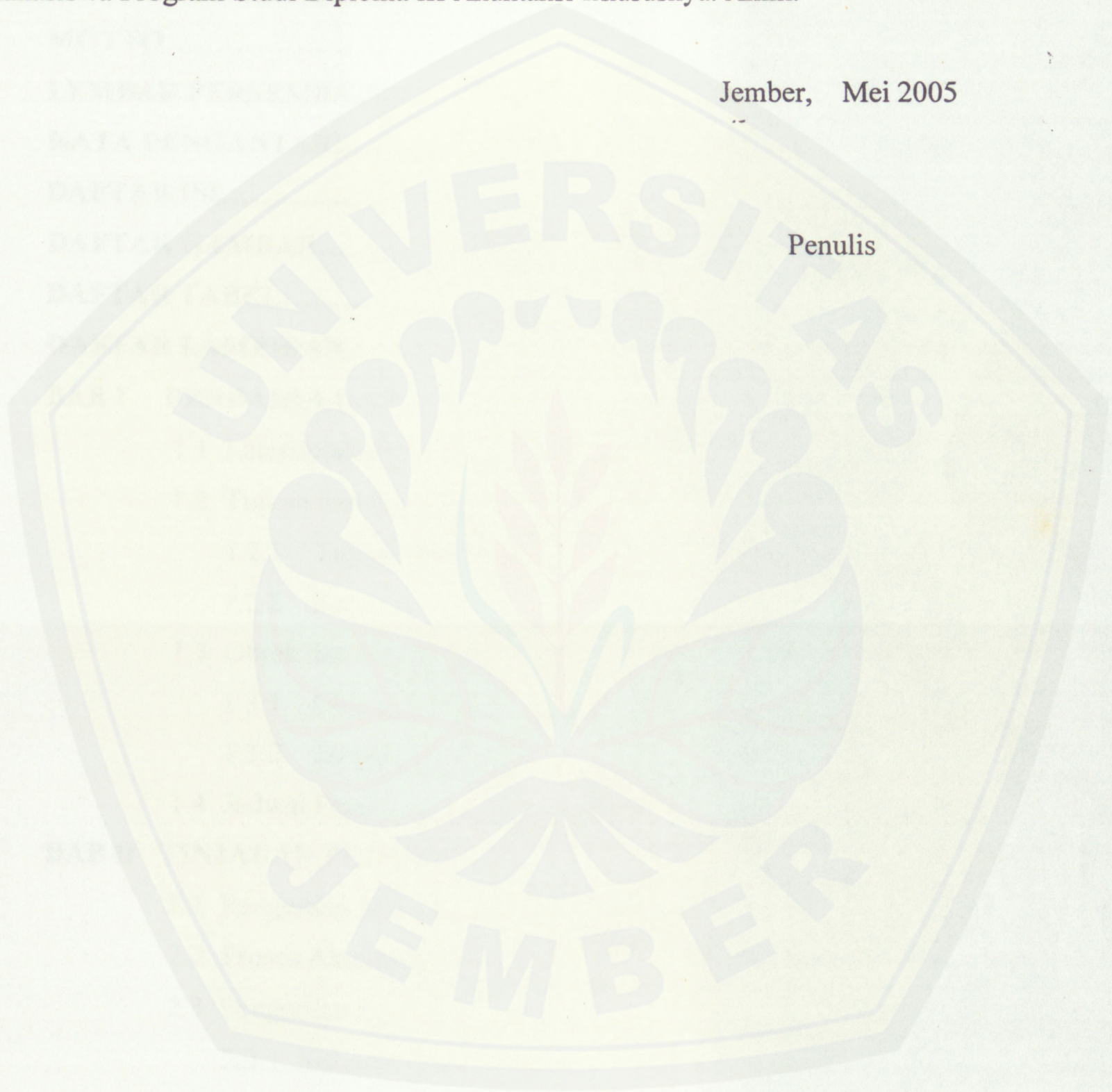
Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu kritik dan saran yang membangun dari semua

pihak dalam kesempurnaan laporan ini akan kami terima dengan senang hati dan ucapan terima kasih.

Semoga laporan ini benar-benar bermanfaat bagi penulis, pembaca dan mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi khususnya. Amin.

Jember, Mei 2005

Penulis



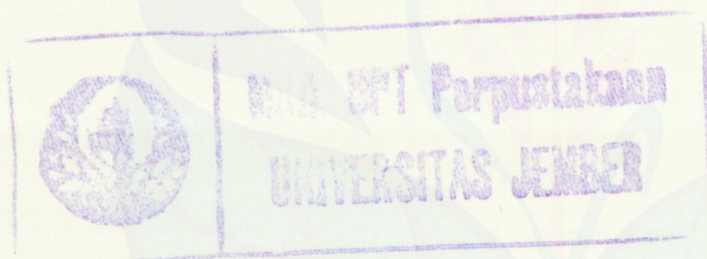
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
MOTTO.....	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	5
2.2 Proses Akuntansi.....	7
2.3 Pengertian Kas.....	8
2.3.1 Sistem Penerimaan Kas.....	8
2.4 Akuntansi Asuransi Jiwa.....	9
2.4.1 Laporan Keuangan Asuransi Jiwa.....	9
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	14
3.2 Struktur Organisasi.....	15

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	22
3.3.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan dan Pemasaran.....	23
3.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan.....	23
3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan.....	24
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	25
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Sistem Penerimaan Kas.....	28
4.2 Sistem Penerimaan Bank.....	29
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	36
4.3.1 Membantu Pengisian Voucher (Bukti) Penerimaan Kas/Bank.....	36
4.3.2 Membantu Pengisian Buku Kas.....	38
4.3.3 Membantu Pengisian Slip Jurnal Kas.....	39
4.3.4 Membantu Pengisian Buku Bank.....	40
4.3.5 Membantu Pengisian Slip Jurnal Bank.....	41
4.3.6 Membantu Pengisian Memorial.....	42
BAB V SIMPULAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.	Proses Akuntansi.....	7
Gambar 3.1.	Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia	17
Tabel 4.2.	KPC 13-10 Jember.....	16
Gambar 3.2.	Siklus Akuntansi Keuangan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan	31
Tabel 4.4.	Indonesia KPC 13-10 Jember.....	25
Gambar 4.1.	Bagan Alur Sistem Penerimaan Kas dari Bank.....	29
Gambar 4.2.	Bagan Alur Dropping Dana dari Kantor Cabang.....	31
Gambar 4.3.	Bagan Penerimaan Premi dari Peserta Wajib yang Diperbantukan di BUMN atau BUMD.....	33
Gambar 4.4.	Bagan Penerimaan Premi Sukarela.....	35



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada dasarnya, tujuan berdirinya perusahaan adalah memperoleh keuntungan atau laba yang dimaksudkan untuk memakmurkan pemilik (pemegang saham). Melalui keuntungan tersebut, manajemen perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup serta dapat mengembangkan usaha dan meningkatkan kegiatan operasional perusahaan itu sendiri. Namun dalam mewujudkan tujuan tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan usaha yang sungguh-sungguh oleh perusahaan. Untuk itu kebijakan pimpinan perusahaan akan sangat berpengaruh dalam pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu seorang pimpinan perusahaan harus mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen secara proporsional dan relevan.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan baik perusahaan kecil atau besar sistem akuntansi mempunyai peranan penting, yaitu sebagai alat didalam mengambil suatu keputusan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan baik keputusan keuangan maupun keputusan kegiatan lain. Selain itu sistem akuntansi juga dapat membantu kelancaran tugas manajemen didalam melaksanakan perencanaan.

Sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1997: 2). Sedangkan akuntansi adalah kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan (Zaki Baridwan, 2001: 1).

Jadi, sistem akuntansi merupakan kegiatan jasa terpadu dan mempunyai sasaran menyediakan data kuantitatif dengan mengkoordinasi sumber daya yang berhubungan dengan keuangan bertujuan untuk mengambil keputusan-keputusan ekonomi yang tepat.

Berdasarkan definisi diatas dapat diketahui bahwa tujuan akhir dari penerapan sistem akuntansi adalah menghasilkan laporan keuangan yang baik wajar sesuai dengan prinsip ekonomi berlaku dan dilaksanakan secara konsisten. Tujuan

dari penerapan sistem akuntansi diatas, juga berlaku pada PT. (PERSERO) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember, yang merupakan salah satu pelaku ekonomi yang melakukan pelayanan dibidang jasa asuransi kesehatan kepada pesertanya baik peserta wajib atau peserta sukarela di wilayah Kabupaten Jember dan Kabupaten Lumajang, dalam hal ini sistem akuntansi penerimaan kas.

Penerimaan kas pada PT. (PERSERO) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember berasal dari setoran premi asuransi yang dipotong dari para pegawai perusahaan, baik perusahaan milik negara maupun perusahaan milik swasta yang nantinya disetor ke bank oleh bagian kas.

Sistem penerimaan kas & bank yang baik dan benar sangat membantu penuh dalam mengelola data keuangan sehingga tujuan didirikannya perusahaan tersebut akan tercapai semaksimal mungkin. Dengan adanya Sistem Penerimaan Kas yang baik akan dapat meningkatkan kinerja perusahaan. Berdasarkan alasan yang telah dikemukakan diatas, maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS & BANK PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KPC 13-10 JEMBER “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai sistem akuntansi penerimaan kas & bank pada PT. (PERSERO) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas & bank pada PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. (PERSERO) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember yang beralamat di Jalan Jawa nomor 55 telp.(0331) 422257 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember selama kurang lebih satu bulan atau 144 jam efektif, terhitung mulai tanggal 01 Maret – 31 Maret 2005, sesuai ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jam kerja Praktek Kerja Nyata di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember yaitu hari Senin – Jum'at dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan PKN	Minggu			
		1	2	3	4
1	Pembukaan PKN sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan.	X			
2	Menerima penjelasan tentang sejarah pendirian perusahaan atau gambar umum perusahaan.	X			
3	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah akuntansi, khususnya tentang penerimaan kas/bank.	X			
4	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan.	X			

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 1997: 2).

Dari pengertian sistem tersebut dapat diuraikan lagi secara rinci sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.
3. Unsur-unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Berkaitan dengan organisasi atau perusahaan, maka definisi sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur suatu uru-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991: 3).

Zaki Baridwan (2001:1) menjelaskan, pengertian Akuntansi adalah kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan (Al Haryono Yusuf, 1999:2).

Menurut Mulyadi (1997; 3), “ Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna

memudahkan pengelolaan perusahaan". Sedangkan unsur-unsur dari suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir dan catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan.

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk meneken terjadinya trnsaksi. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, faktur pembelian, bukti kas masuk, bukti kas keluar dan cek.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya seperti yang telah disebutkan diatas. Sumber pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Contoh jurnal adalah: jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, jurnal pembelian dan jurnal umum.

Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah disediakan sesuai dengan unsure-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai informasi keuangan.

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*Subsidiary Ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu ynag merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar. Jika rekening yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut jumlah debiturnya, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang untuk tiap-tiap debitur tersebut.

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ynag ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.(Mulyadi, 1997: 5)

2.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem penyediaan informasi mengenai suatu proses yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan. Pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pencatatan dan penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal, sedangkan untuk transaksi yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.

b. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal pada setiap akhir periode diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

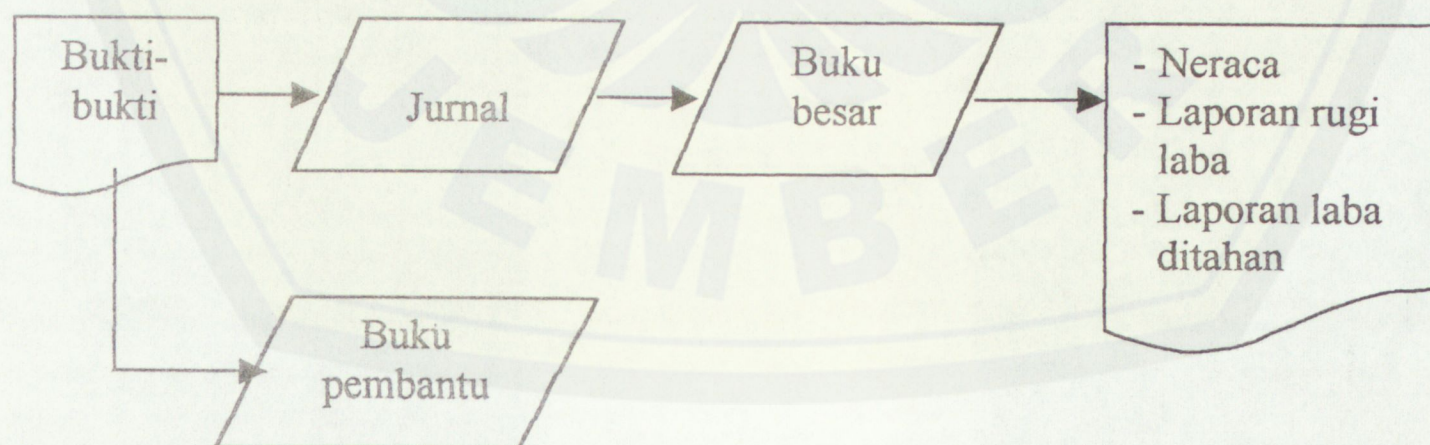
c. Penyajian

Data akuntansi yang dicatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu, neraca, laporan rugi laba, laporan laba ditahan dan laporan perubahan posisi keuangan.

d. Laporan keuangan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba dan laporan laba ditahan.

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Proses Akuntansi

Sumber data: Zaki Baridwan, 2001.

Dari gambar diatas dapat disajikan bahwa bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi secara kronologis. Setiap bulan (periode tertentu) buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke rekening-rekening dalam buku besar. Setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan-laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba, dan laporan laba ditahan.

2.3 Pengertian Kas

Pengertian kas secara keseluruhan menurut Zaki Baridwan (2001:85) adalah merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai alat ukur akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif. Oleh karena itu, harus dijaga supaya jumlah uang tidak terlalu besar sehingga tidak ada "*idle cash*" atau kas lebih dan kas yang negatif karena banyaknya pengeluaran daripada pendapatan. Daya beli uang bisa berubah, bisa naik atau bisa turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas (Zaki Baridwan, 2001:86).

2.3.1 Sistem Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas pada suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari piutang atau biasanya disebut dengan penerimaan kas dari piutang harus memiliki beberapa kriteria (tahapan). Oleh karena itu debitur harus melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan rekening bank (*giro bilyet*). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas nama tunjuk), akan menjamin kas yang diterima perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur juga harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh (Mulyadi, 1997:484).

Agar tidak terjadi penyelewengan dalam penerimaan kas secara tunai, maka perlu diperhatikan bahwa penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak-pihak selain kasir untuk melakukan internal check. Penerimaan kas secara tunai dilakukan melalui

transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas (Mulyadi, 1997:458).

2.4 Akuntansi Asuransi Jiwa

2.4.1 Laporan Keuangan Asuransi Jiwa

Laporan keuangan dalam asuransi jiwa sangat dipengaruhi oleh unsur estimasi (pendapat), misalnya estimasi jumlah kewajiban manfaat polis masa depan (*liability for future policy benefit*) yang dihitung perhitungan oleh aktuaria¹, estimasi jumlah premi yang belum merupakan pendapat (*unnamed premium income*), estimasi jumlah kewajiban klaim serta estimasi jumlah klaim terjadi namun belum dilaporkan (*incurred but not reposted claims*). (Ikatan Akuntan Indonesia, 1999:36.1).

Perusahaan asuransi jiwa memenuhi kesehatan keuangan dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian, misal tingkat solvabilitas (*solvency margin*).

Usaha asuransi jiwa dilakukan dalam salah satu bentuk badan hukum perusahaan perseroan, koperasi, perseroan terbatas atau usaha bersama. Usaha asuransi jiwa banyak dipengaruhi oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang dapat berbeda dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Laporan keuangan yang disajikan berdasarkan pernyataan ini tidak dimaksudkan untuk memenuhi peraturan perundang-undangan.

Penyajian laporan keuangan asuransi jiwa pada prinsipnya sama dengan laporan keuangan perusahaan. Komponen-komponen yang disajikan akan berisi hal-hal sebagai berikut:

- A. Neraca
- B. Catatan atas laporan keuangan
- C. Laporan rugi laba
- D. Laporan arus kas

A. Neraca

Dalam penyajian neraca, aktiva dan kewajiban tidak dikelompokkan menurut lancar dan tidak lancar (*unclassified*), tetapi mendahulukan kelompok akun

¹ Aktuaria: Pegawai asuransi yang bertugas melaksanakan perhitungan keuangan perusahaan.

b. Premi kontrak jangka panjang

Premi kontrak jangka panjang (*whole life contracts & guaranteed renewable term life contracts*) diakui sebagai pendapatan pada saat jatuh tempo dari pemegang polis. Kewajiban untuk biaya yang diharapkan timbul sehubungan dengan kontrak tersebut diakui selama periode sekarang dan periode diperbaharui kontrak. Nilai sekarang estimasi manfaat polis masa datang yang akan dibayar kepada pemegang polis atau wakilnya dikurangi dengan nilai sekarang estimasi premi masa datang yang akan diterima dari pemegang polis (kewajiban manfaat polis masa datang) diakui pada saat pendapatan premi diakui. Estimasi tersebut didasarkan pada asumsi, seperti hasil investasi yang diharapkan, mortalitas, terminasi, dan beban-beban, yang ditetapkan pada saat kontrak asuransi dibuat.

c. Pendapatan lain

Komisi reasuransi dan komisi keuntungan reasuransi diakui sebagai pendapatan lain.

2. Beban

Beban pada asuransi jiwa terdiri dari:

a. Beban klaim

Klaim meliputi klaim yang telah disetujui (*settled claims*), kelainan dalam proses penyelesaian (*outstanding claims*), dan klaim yang terjadi namun belum dilaporkan. Jumlah klaim dalam proses penyelesaian, termasuk klaim yang terjadi nama bulan dilaporkan, ditentukan berdasarkan estimasi kewajiban klaim tersebut. Perubahan dalam jumlah estimasi kewajiban klaim, sebagai akibat proses penelaahan lebih lanjut dan perbedaan antara jumlah estimasi klaim dengan klaim yang dibayarkan, diakui sebagai penambahan/pengurangan beban dalam laporan rugi laba pada periode terjadinya perubahan. Klaim reasuransi diakui sebagai pengurang beban klaim pada periode yang sama dengan pengakuan beban klaim.

b. Beban Akuisisi

Beban akuisisi dialokasikan berdasarkan perhitungan aktuarial karena kewajiban manfaat polis masa depan menggunakan metode tingkat premi murni (*net level premium methode*).

D. Laporan Arus Kas

Informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan akuntansi sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas & setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk mengajukan arus kas tersebut.

Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar atau setara kas sedangkan setara kas adalah investasi yang sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko pembaharuan nilai yang signifikan (IAI, 1999: 2.2).

Penyajian laporan arus kas

Laporan arus kas melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktifitas operasi, investasi dan pendanaan dengan cara yang paling sesuai dengan bisnis perusahaan tersebut. Klasifikasi menurut aktifitas memberikan informasi yang memungkinkan para pengguna laporan untuk menilai pengaruh aktifitas tersebut terhadap posisi keuangan perusahaan serta terhadap jumlah kas & setara kas. Informasi tersebut dapat juga digunakan untuk mengevaluasi hubungan diantara aktifitas tersebut.

1. Pelaporan arus kas dari aktifitas operasi

Perusahaan harus melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan salah satu dari metode:

- a. Metode langsung, yaitu kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto diungkapkan.
- b. Metode tidak langsung, yaitu laba/rugi bersih disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh dari transaksi bukan kas, penangguhan (federal) atau akrual dari penerimaan/pembayaran kas untuk operasi di masa lalu dan masa depan, dan unsur penghasilan atau yang berkaitan dengan arus kas investasi atau pendanaan.

Contoh pelaporan arus kas dari aktifitas operasi : penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa; penerimaan kas dari royalty, *fees*, komisi dan pendapatan; pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

Sebenarnya sejarah Asuransi Kesehatan di Indonesia sudah dimulai sejak sebelum perang dunia II pada tahun 1934. Pemerintah Hindia Belanda mengatur restitusie biaya pelayanan kesehatan bagi para pegawai pemerintah Hindia Belanda yang dikenal dengan "*Restitusie Regeling*". Dan hal ini ternyata terus berlaku hingga proklamasi kemerdekaan bagi para Pegawai Negeri.

Sampai pada tahun 1968, pemerintah kemudian menyadari bahwa dengan memberikan pengembalian biaya pemeliharaan kesehatan kepada para Pegawai Negeri Sipil dengan cara restitusi tersebut dapat membuat anggaran Departemen Kesehatan, sehingga dikeluarkanlah Keputusan Presiden nomor 230/1968 yang berisi antara lain menyebutkan bahwa sumber pembiayaan pemeliharaan kesehatan pada prinsipnya adalah berdasarkan gotong royong dengan mewajibkan setiap peserta menyerahkan suatu bagian dari gaji setiap bulannya atau kepada suatu dana bersama yang dikelola oleh suatu badan tertentu di lingkungan Departemen Kesehatan yaitu BPDPK (Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan).

Setelah berjalan kurang lebih 15 tahun, dirasakan bahwa ketentuan yang terdapat pada Keputusan Presiden nomor 230/1968 tersebut sudah tidak dapat menampung kebutuhan yang semakin berkembang sehingga dikeluarkan Peraturan Pemerintah nomor 22 tahun 1984 tentang pemeliharaan kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun beserta anggota keluarganya dan Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 1984 tentang perubahan BPDPK menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Husada Bhakti (PHB). Berdasarkan pasal 1 Peraturan Pemerintah nomor 22 tahun 1984 peserta PHB adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun. Diperluas lagi dengan adanya petunjuk Presiden RI tanggal 24 Juni 1989 dan persetujuan Menteri Kesehatan RI tanggal 11 Agustus 1989 dan menganggap bahwa para perintis kemerdekaan, veteran beserta anggota keluarganya sebagai peserta PHB.

Seiring dengan jumlah penduduk yang kian bertambah sarana dan prasarana yang kian memadai maka pada tahun 1992, maka diterbitkan Peraturan

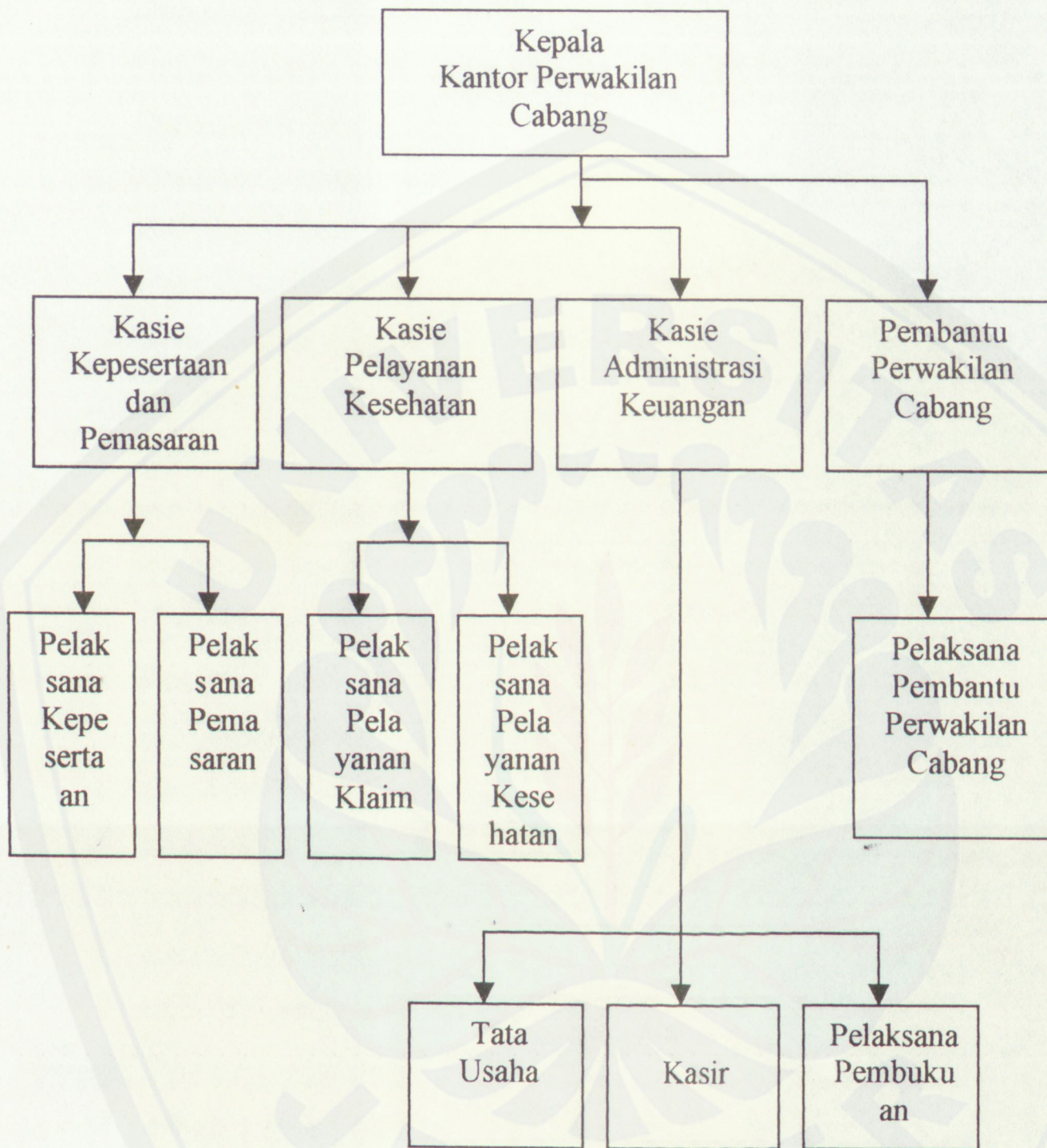
Pemerintah nomor 6 tahun 1992 yang mengubah status Perum menjadi PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia melalui akte pendirian tanggal 20 Agustus 1992. Sedangkan Peraturan Pemerintah nomor 69 tahun 1984 diperluas lagi dengan adanya Peraturan Pemerintah nomor 69 tahun 1991 cakupan mengenai kepesertaan diperluas menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun beserta keluarga, ditambah Perintis Kemerdekaan , Veteran serta keluarganya, yang kemudian disebut sebagai peserta wajib (sekarang peserta sosial). Sedangkan bagi badan usaha baik BUMN, swasta maupun badan usaha lainnya dimungkinkan untuk bergabung dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, sebagai peserta sukarela (sekarang peserta komersial).

3.2 Struktur Organisasi

Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember digunakan tipe organisasi garis. Untuk memudahkan kegiatan operasionalnya, PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Struktur organisasi PT. (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember ditunjukkan dalam Gambar 3.1.

SRUKTUR ORGANISASI

PT. (PERSRO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KPC 13-10 JEMBER



Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember

Sumber: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember

Adapun uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang (KPC)

Tugas Kepala Kantor Perwakilan Cabang:

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Perwakilan Cabang.
2. Mengkoordinir, membimbing dan membina Kepala Seksi dan Pembantu Kepala Perwakilan Cabang.
3. Menyusun rencana kerja anggaran KPC.
4. Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan.
5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK) dan kepesertaan.
6. Memantapkan penyuluhan kesehatan dan pengendalian PPK.
7. Menanggulangi keluhan peserta dan PPK.

Wewenang Kepala Kantor Perwakilan Cabang:

1. Membuat Ikatan Kerja Sama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK.
2. Membuat IKS kepesertaan dengan Badan Usaha atau organisasi kemasyarakatan.
3. Melaksanakan pengadaan obat.
4. Membuat pengantar surat rujukan atau jaminan pelayanan kesehatan.
5. Menandatangani cek.
6. Menyetujui pembayaran.
7. Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di Kantor Perwakilan Cabang.

Tanggung jawab Kepala Kantor Perwakilan Cabang:

1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin kepegawaian.
4. Bertanggungjawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

B. Kasie Kepesertaan dan Pemasaran

Tugas Kepala seksi Kepesertaan dan Pemasaran:

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran.
2. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi peserta.
3. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta.
4. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta.
5. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan dan pemasaran.

Wewenang Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran:

1. Menandatangani kartu peserta sementara.

Tanggung jawab Kepala Seksi Kepesertaan dan Pemasaran:

1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin kepegawaian.
4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

Tugas Pelaksana Pelayanan Kepesertaan:

1. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan nomor dan pengesahan daftar isian peserta.
2. Mencatat nama peserta secara lengkap didalam buku register peserta.
3. Mencatat peserta didalam buku mutasi harian.
4. Pengetikan kartu peserta, memberi batas berlakunya dan penempelan foto.

Tugas Pelaksana Pelayanan Pemasaran:

1. Mencari informasi tentang pangsa pasar.
2. Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan.
3. Menghitung besar premi.
4. Melakukan penawaran kepada calon peserta.
5. Menyusun rencana kerjasama.

7. Melakukan evaluasi pelaksanaan obat di PPK untuk peserta wajib dan peserta non wajib.

Tugas Pelaksana Pemeriksaan Klaim Pelayanan Kesehatan:

1. Mencatat atau mendaftarkan seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim.
2. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
3. Menghitung jumlah kasus dan mengganti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim.
5. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan yang dilakukan verifikasi ulang.
6. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan atau unit cost masing-masing pelaporan.

D. Kasie Administrasi & Keuangan

Tugas Kepala Seksi Administrasi & Keuangan:

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Administrasi & Keuangan.
2. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan.
3. Melakukan investasi finansial.
4. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan.
5. Menyelenggarakan pengendalian anggaran.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku.
7. Menyimpan arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya.

Wewenang Kepala Seksi Administrasi & Keuangan:

1. Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penagihan.
2. Menetapkan keamanan dan tata tertib Kantor Perwakilan Cabang.
3. Memberikan keterangan atau penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.

E. Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

Tugas Pembantu Perwakilan Cabang:

1. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.
2. Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta.
3. Memberi penyuluhan dan menyelesaikan keluhan peserta dan PPK.
4. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke KPC.
5. Menerima, menyimpan dan mempertanggungjawabkan uang muka kerja.

Wewenang Pembantu Perwakilan Cabang:

1. Menerbitkan, menandatangani kartu peserta sementara atas nama kepala KPC.
2. Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah.
3. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala KPC.
4. Menyimpan uang muka kerja.

Tanggung jawab Pembantu Perwakilan Cabang:

1. Bertanggungjawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing.
2. Bertanggungjawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan.
3. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin kepegawaian.
4. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester atau triwulan.

Tugas Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang:

1. Melakukan administrasi kepesertaan.
2. Membuat laporan bulanan.
3. Mencatat seluruh klaim yang masuk wilayah PPC.
4. Verifikasi klaim PPK (kolektif maupun klaim perseorangan).
5. Membayar klaim perorangan.
6. Melaksanakan pelayanan kesehatan kepada peserta (jaminan, kaca mata).

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak dibidang pelayanan jasa, yang dalam

3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan

Adapun kegiatan pokok bagian Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Meneliti ulang klaim yang masuk dari pelayanan untuk dinyatakan sah atau tidak sah, klaim tersebut harus dibayar dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sudah diverifikasi.
 - b. Sudah ditanda tangani Kepala Seksi Pelayanan.
 - c. Ada bukti pendukung yang memenuhi persyaratan yaitu: kwitansi, bukti pelayanan dari pengaju klaim, harus ada paraf dari penderita, harus ada fotokopi kartu Askes, harus ada paraf dokter yang merawat, dan harus ada stempel pengajuan.

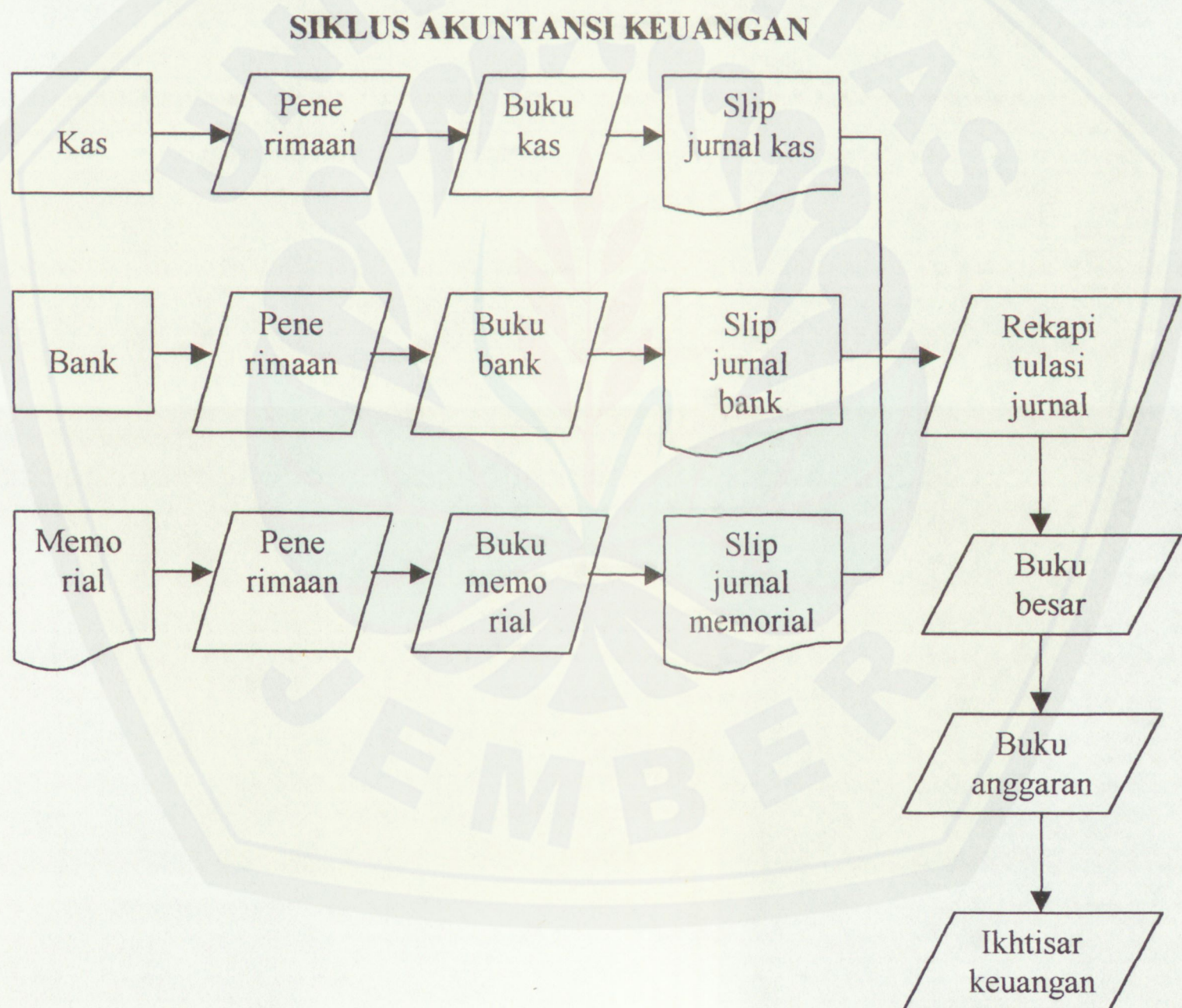
Setelah ketentuan tersebut dinyatakan lengkap maka kasir membuat kwitansi pembayaran dan diajukan ke Kasie Administrasi dan Keuangan, lalu diparaf setelah diajukan ke Kepala KPC sebagai penanggung jawab pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Maka data klaim tersebut di entrykan ke data pelaksanaan pembukuan dan dikeluarkan vouchernya kemudian dibayarkan kepada peserta atau pelaksana pembayaran klaim.

2. Menyiapkan klaim dokter keluarga untuk dibayar.
3. Memotong pajak dokter keluarga kemudian dibayar langsung ke bank.
4. Mengadakan pengelolaan data keuangan serta pembelian data untuk dijadikan sebuah surat pertanggungjawaban keuangan sebagai penanggung jawab KPC 13-10 Jember kepada KPC Propinsi Jawa Timur.
5. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) baik itu atasan maupun bawahan apabila ada kepentingan yang bersifat mendesak yaitu berupa rapat dinas regional maupun rapat nasional yang dilaksanakan oleh KPC 13-10 Jember, maka SPD tersebut diberikan kepada bawahan yang bersifat komunikasi tentang pekerjaan yang dibebankan bila ada pembaharuan sistem.
6. Membuat pajak pegawai yang ada pada KPC 13-10 Jember selama periode berjangka apabila pegawai tersebut mutasi kerja maka diadakan Surat Pemberitahuan tentang pajak terhutang kepada KPC.
7. Membuat absensi kerja karyawan dalam buku bulanan.

8. Menyediakan alat kerja kantor, seperti alat tulis kantor, *filling cabinet*, komputer, mesin ketik, stempel, kursi tamu, ruang rapat serta melaksanakan surat menyurat penataan prinsip.

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Dalam Laporan Praktek Kerja Nyata, kegiatan bagian yang dipilih adalah bagian akuntansi. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember dapat kita lihat dari siklus akuntansi keuangan berikut ini:



Gambar 3.2. Siklus Akuntansi Keuangan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember

Sumber: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember

Dari gambar siklus Akuntansi Keuangan tersebut dapat diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

1. Kas adalah suatu transaksi yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran rutin, apabila ada transaksi atau kejadian setiap hari.
2. Penerimaan kas adalah suatu penerimaan yang diterima kasir apabila penerimaan rutin.
 - a. Buku kas adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi penerimaan kas setiap harinya yang dilakukan oleh KPC 13-10 Jember.
 - b. Slip jurnal kas merupakan media yang digunakan untuk mengikhtisarkan transaksi kas yang terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dari buku kas.
3. Bank adalah tempat transaksi keuangan yang dilakukan oleh kantor cabang sebagai mitra kerja transfer uang di Kantor Cabang Jawa Timur yang berupa *dropping* maupun penerimaan premi dan pengeluaran gaji yang dilakukan dengan KPC 13-10 Jember, yaitu BNI'46.
 - a. Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh BNI'46 yang dimasukkan ke rekening KPC 13-10 Jember yang meliputi *dropping* dari Kantor Cabang Surabaya sebagai permintaan uang dan penerimaan premi-premi Askes dari BUMN yang telah mengadakan ikatan kerjasama dengan KPC 13-10 Jember sebagai pendapatan dari perluasan kepesertaan.
 - b. Buku bank adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi penerimaan bank yang terjadi pada setiap harinya.
 - c. Slip jurnal bank adalah media yang digunakan untuk mengikhtisarkan transaksi bank yang terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dari buku bank.
4. Memorial adalah suatu buku yang mencatat catatan atau memo tentang pembebanan peserta BUMN diluar KPC 13-10 Jember.
 - a. Bukti memorial adalah suatu bukti transaksi pencatatan dari kejadian-kejadian baik dari buku kas atau bank maupun dari transfer pembebanan peserta BUMN didalam KPC 13-10 Jember maupun diluar KPC 13-10 Jember sebagai penyeimbang.
 - b. Buku memorial adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi selain dari transaksi kas atau bank.

- c. Slip jurnal memorial adalah media yang digunakan untuk mengikhtisarkan transaksi memorial yang terjadi dalam satu minggu berdasarkan data dari buku memorial, yang pencatatannya dilakukan dengan cara mengelompokkan kode akun yang sama.
5. Rekapitulasi jurnal adalah rekapitulasi dari hasil pengeluaran akun slip jurnal kas atau bank dan memorial selama satu bulan kejadian.
6. Buku besar adalah buku yang digunakan sebagai media dasar pencatatan transaksi yang telah dibuat slip jurnalnya.
7. Buku anggaran adalah suatu buku yang telah di anggarkan selama satu tahun oleh Kantor Pusat Jakarta untuk diteruskan ke Kantor Cabang dan selanjutnya diteruskan lagi ke Kantor Perwakilan Cabang sebagai patokan biaya yang telah dianggarkan selama periode satu tahun.
8. Ikhtisar keuangan adalah hasil kegiatan setiap hari selama satu bulan, saldo awal dari kas maupun bank ditambah dengan penerimaan-penerimaan dan dikurangi dengan pengeluaran-pengeluaran sehingga timbul saldo akhir bulan.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan bentuk nyata dari kegiatan yang telah dilaksanakan pada tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2005, dengan cara ikut membantu dan melaksanakan kegiatan sehari-hari pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, penulis mendapat bimbingan dari pegawai bagian Administrasi dan Keuangan sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat diterima dengan mudah dan jelas.

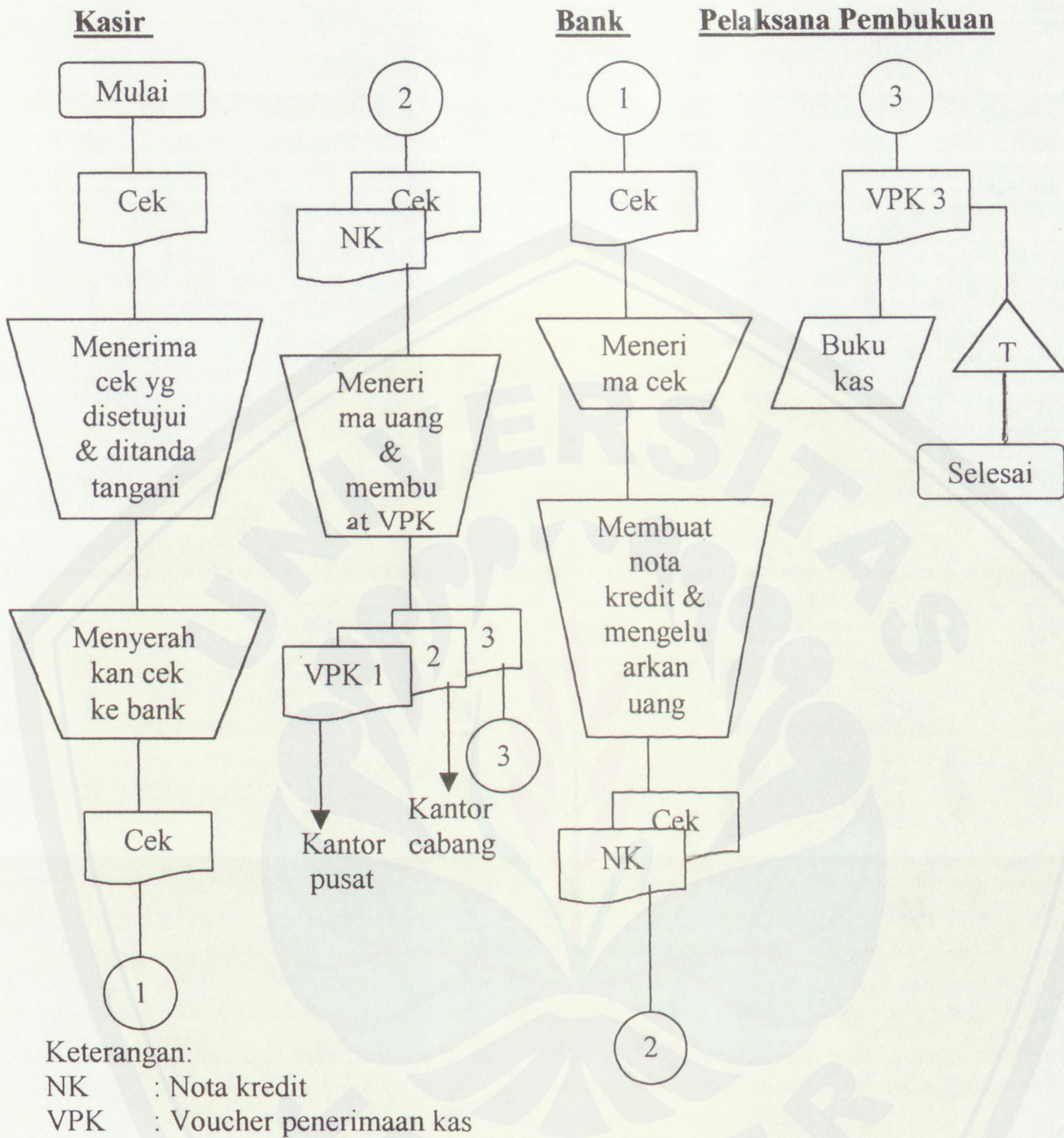
Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, hal-hal yang dilakukan antara lain membantu aktivitas-aktivitas dalam bidang akuntansi pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember.

4.1 Sistem Penerimaan Kas

Proses penerimaan kas dari bank yang dilaksanakan oleh bagian kasir, urutan kegiatan selengkapnya adalah sebagai berikut:

1. Kasir menerima cek yang mendapat persetujuan dan tanda tangan dari kepala KPC dan Kasie Adm & Keuangan.
2. Selanjutnya cek yang sudah disetujui dan ditanda tangani diserahkan oleh kasir ke bank. Bank kemudian mengeluarkan uang dan membuat nota kredit yang diserahkan ke kasir.
3. Setelah menerima uang, kasir membuat voucher penerimaan kas rangkap 3, lembar pertama untuk kantor pusat, kedua untuk kantor cabang, ketiga diserahkan ke pelaksana pembukuan sebagai arsip.
4. Bagian pembukuan kemudian mencatat kedalam buku kas.

Bagan alur dokumen dari sistem penerimaan kas ditunjukkan dalam gambar 4.1.

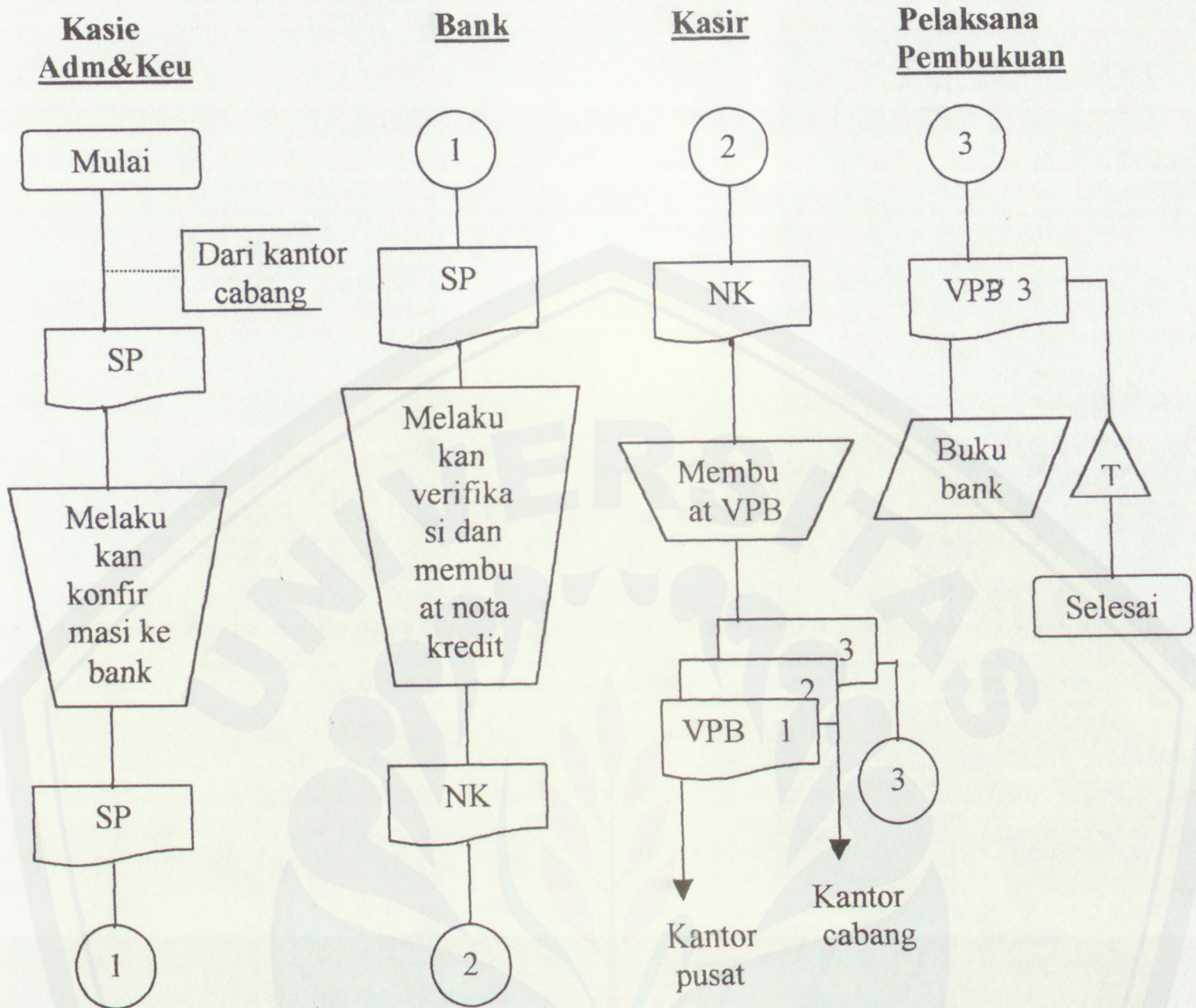


Gambar 4.1. Bagan Alur Sistem Penerimaan Kas dari Bank

Sumber: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember

4.2 Sistem Penerimaan Bank

Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang dimasukkan ke rekening Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember. Sistem ini meliputi hal-hal berikut:



Keterangan:

SP : Surat Pemberitahuan

NK : Nota Kredit

VPB : Voucher Penerimaan Bank

Gambar 4.2. Bagan Alur *Dropping* Dana dari Kantor Cabang

Sumber: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember

2. Premi peserta wajib yang diperbantukan di BUMN atau BUMD

Proses penanganan premi peserta wajib yang diperbantukan di BUMN/BUMD adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan data kepesertaan dari bagian Kepesertaan dan Pemasaran yang ada, kasir membuat surat tagihan.

2. Surat tagihan itu ditujukan kepada BUMN/BUMD agar segera membayar premi ke bank (BNI'46).
3. Bila bank sudah menerima premi tersebut, pihak bank membuat bukti setor dan nota kredit untuk diserahkan kepada kasir.
4. Kemudian kasir membuat voucher penerimaan bank rangkap 3 berdasarkan bukti setor BUMN/BUMD dan nota kredit dari bank.
5. Setelah disahkan oleh KPC, berdasarkan voucher penerimaan bank tersebut pelaksana pembukuan mencatat ke dalam buku bank.

Bagan penerimaan premi peserta wajib yang diperbantukan di BUMN/BUMD ditunjukkan dalam gambar 4.3.

Keterangan:
DK : Data kepesertaan
ST : Surat tagihan
BS : Bukti setor
NK : Nota kredit
RP : Rincian premi
VPS : Voucher penerimaan

Gambar 4.3. Bagan Penerimaan Premi Peserta Wajib yang Diperbantukan di BUMN/BUMD

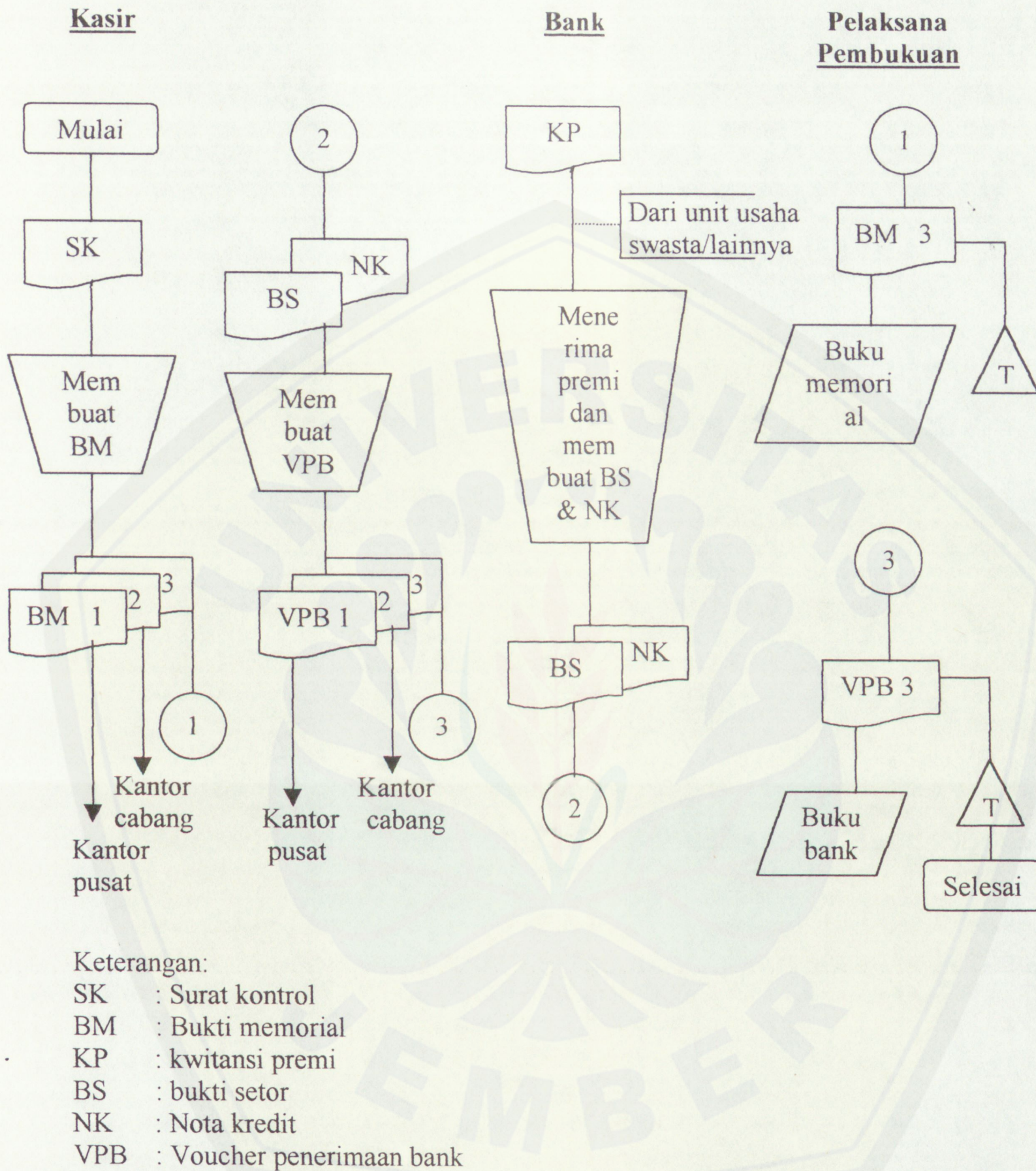
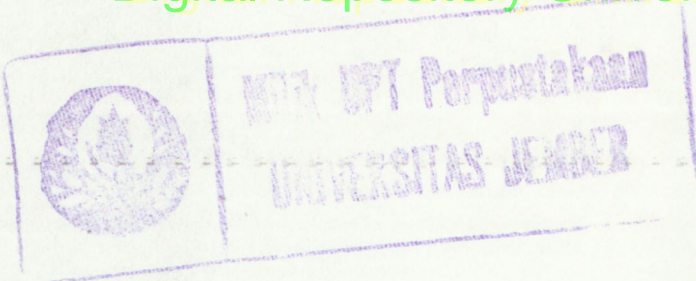
Sumber: ET (Peserta) Laporan Keuangan Universitas KPC 12-10 Jember

3. Premi peserta sukarela

Prosedur penanganan premi peserta sukarela adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan surat kontrol dengan unit usaha swasta dan badan usaha lainnya dengan bagian Kepesertaan dan Pemasaran, kasir membuat bukti memorial rangkap 3, yang kemudian diserahkan ke pelaksana pembukuan.
2. Bagian pelaksana pembukuan kemudian mencatatnya kedalam buku memorial.
3. Kasir membuat voucher penerimaan bank rangkap 3 setelah menerima nota kredit dari bank.
4. Voucher penerimaan bank tersebut kemudian dicatat dalam buku bank oleh pelaksana pembukuan setelah ada pengesahan dari kepala KPC.

Bagan penerimaan premi peserta sukarela ditunjukkan dalam gambar 4.4.



Gambar 4.4. Bagan Penerimaan Premi Peserta Sukarela

Sumber: PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember

4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan mahasiswa sesuai dengan pemilihan judul laporan Praktek Kerja Nyata, maka penulis secara khusus turut serta dalam membantu pengisian formulir yang digunakan. Adapun kegiatan yang telah dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Membantu pengisian voucher (bukti) penerimaan kas/bank.
2. Membantu pengisian buku kas.
3. Membantu pengisian slip jurnal kas.
4. Membantu pengisian buku bank.
5. Membantu pengisian slip jurnal bank.
6. Membantu pengisian memorial.

4.3.1 Membantu Pengisian Voucher (Bukti) Penerimaan Kas/ Bank

Didalam membantu pengisian voucher (bukti) penerimaan kas/bank, penulis membantu membuat voucher (bukti) penerimaan kas/bank setelah ada transaksi penerimaan kas/bank yang terjadi.

Voucher (bukti) penerimaan kas/bank merupakan suatu bukti telah dilakukannya transaksi penerimaan kas/bank pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember.

Bukti penerimaan merupakan bukti yang diterima pihak PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember, baik berupa premi maupun berupa titipan pajak pihak ketiga. Penerimaan voucher ini dibagi dua bagian, yaitu voucher penerimaan kas dan voucher penerimaan bank.

1. Voucher (bukti) penerimaan kas, yaitu suatu penerimaan yang diterima oleh kasir dari bank BNI'46 untuk dibukukan sebagai transaksi keuangan, apabila ada penerimaan rutin.

Bentuk dan cara pengisian dari voucher penerimaan kas ditunjukkan dalam tabel

4.1.

Tabel 4.1. Voucher Penerimaan Kas

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	URAIAN	JUMLAH
1.	102..	70000001	DITERIMA PU KAS DARI BNI 1946 CAB JEMBER	2.000.000
			TOTAL	2.000.000

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Cara pengisian Voucher Penerimaan Kas adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi.
2. Kode akun : diisi sesuai dengan kode akun transaksi yang terjadi.
3. Uraian : diisi sesuai dengan jenis transaksi kas.
4. Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah uang yang diterima.

Bentuk dan cara pengisian Voucher Penerimaan Kas selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 8.

2. Voucher (bukti) penerimaan bank, yaitu voucher yang dikeluarkan oleh PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember berkaitan dengan premi-premi yang disetor oleh BUMN atau BUMD melalui transfer bank ke rekening PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember.

Bentuk dan cara pengisian voucher penerimaan bank ditunjukkan dalam tabel 4.2.

Tabel 4.2. Voucher Penerimaan Bank

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	URAIAN	JUMLAH
1.	151..		DITERIMA DROPPING DARI KANTOR REGIONAL VII	500.000.000
			TOTAL	500.000.000

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Cara pengisian voucher penerimaan bank adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi.
2. Kode akun : diisi sesuai dengan kode akun transaksi yang terjadi.
3. Uraian : diisi sesuai dengan jenis transaksi bank.
4. Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah uang yang diterima.

Bentuk dan cara pengisian voucher penerimaan bank yang lengkap dapat dilihat pada Lampiran 9.

4.3.2 Membantu Pengisian Buku Kas

Dalam membantu pengisian buku kas, disini penulis membantu mengentry data penerimaan kas yang terjadi setiap hari kedalam buku kas.

Buku kas merupakan media untuk mencatat setiap transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran.

Bentuk dan cara pengisian buku kas ditunjukkan dalam tabel 4.3.

Tabel 4.3. Buku Kas

NO. URU T	NOMOR BUKTI	URAIAN	KOD E AKU N	MUTASI		SALDO
				DE BE T	KREDIT	
1.	006/KK/ 12/04	SALDO AWAL DIBAYAR KLAIM PERAWATAN AN. MUKTASOR KLAIM PERORANGAN REG- I-005-1204	402. 0.	0	171.000	1.746.239
2.	007/KK/ 12/04	DIBAYAR PEMBELIAN BENSIN KENDARAAN DINAS 27.7 LITER	481.	0	50.000	
		TOTAL		0	221.000	1.525.239

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Cara pengisian slip jurnal bank adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi kas yang bersangkutan.
2. Kode akun : diisi sesuai dengan kode akun transaksi kas sebelah kredit.
3. Debet : diisi sesuai dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku kas sebelah kredit pada minggu yang bersangkutan.
4. Kredit : diisi sesuai dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku bank sebelah debet pada minggu yang bersangkutan.

Bentuk dan cara pengisian slip jurnal bank selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 13.

4.3.6 Membantu Pengisian Memorial

Dalam membantu pengisian memorial, disini penulis membantu membuat bukti memorial untuk mencatat transaksi yang terjadi baik dari buku kas/bank maupun dari transfer pembebanan peserta BUMN. Selain itu penulis membantu mengentry setiap transaksi kas/bank kedalam buku memorial, juga membantu merekap transaksi memorial dari buku memorial yang terjadi dalam satu minggu kedalam slip jurnal memorial.

Memorial yaitu memo atau catatan buku tentang pembebanan peserta BUMN diluar KPC 13-10 Jember. Memorial terdiri dari:

1. Bukti memorial, yaitu bukti transaksi pencatatan dari buku kas/bank ataupun dari transfer pembebanan peserta BUMN didalam atau diluar KPC 13-10 Jember.

Bentuk dan cara pengisian bukti memorial ditunjukkan dalam tabel 4.7.

Tabel 4.7. Bukti Memorial

NO. URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	URAIAN	DEBET	KREDIT
1.	403.0.	1330Y999	BY KLAIM PERSALINAN BIDAN AN. MUNTOLIB PERSALINAN RB LUMAJANG REG- I-006-1204	300.000	0
2.	140..	UM000001	UANG MUKA KERJA AN. GATOT PRAMOKO	0	300.000
			TOTAL	300.000	300.000

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Cara pengisian bukti memorial adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi bank yang terjadi.
2. Kode akun : diisi sesuai dengan kode akun transaksi bank sebelah kredit.
3. Uraian : diisi sesuai dengan jenis transaksi kas.
4. Debet : diisi sesuai dengan jumlah uang yang diterima.
5. Kredit : diisi sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan.

Bentuk dan cara pengisian bukti memorial selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 14.

2. Buku memorial, yaitu buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat setiap transaksi selain dari transaksi kas/bank.

Bentuk dan cara pengisian buku memorial ditunjukkan dalam tabel 4.8.

Tabel 4.8. Buku Memorial

NO URUT	NOMOR BUKTI	URAIAN	KODE AKUN	JUMLAH	
				DEBET	KREDIT
1.	013/MM/1 2/04	BY KLAIM PERSALINAN BIDAN AN. EKO DWI WEARNO REG-I-021-1204	403.0.	325.000	0
2.	013/MM/1 2/04	UANG MUKA AN. GATOT PRAMONO	140..	0	325.000
		TOTAL		325.000	325.000

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Cara pengisian buku memorial adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi.
2. Nomor bukti : diisi sesuai dengan nomor dokumen yang menjadi dasar pembukuan.
3. Uraian : diisi sesuai dengan jenis transaksi kas.
4. Kode akun : diisi sesuai dengan nomor kode akun debit dan kredit yang terjadi.
5. Debet : diisi sesuai dengan jumlah rupiah untuk akun debit.
6. Kredit : diisi sesuai dengan jumlah rupiah untuk akun kredit.

Bentuk dan cara pengisian buku memorial selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 15.

3. Slip jurnal memorial, yaitu suatu media yang digunakan untuk mengikhtisarkan transaksi memorial yang terjadi dalam satu minggu berdasarkan data buku memorial.

Bentuk dan cara pengisian slip jurnal memorial ditunjukkan dalam tabel 4.9.

Tabel 4.9. Slip Jurnal Memorial

NO. URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	140. .	0	600.000
2.	160. .	0	60.992.500
3.	401.0.	11.132.500	0
	TOTAL	11.132.500	61.592.500

Sumber data: PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember

Cara pengisian slip jurnal memorial adalah sebagai berikut:

1. Nomor urut : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi.
2. Kode akun : diisi sesuai dengan kode akun debit dan kredit.
3. Debet : diisi sesuai dengan jumlah transaksi untuk akun debit.
4. Kredit : diisi sesuai dengan jumlah transaksi untuk akun kredit.

Bentuk dan cara pengisian slip jurnal memorial selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 16.

BAB V

SIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember, adalah penyelenggara utama di bidang asuransi kesehatan yang memberikan jaminan pemeliharaan kesehatan melalui upaya peningkatan kesehatan, pencegahan dan penyembuhan penyakit serta pemulihan.
2. Anggota Asuransi Kesehatan (Askes) meliputi peserta wajib yang terdiri dari CPNS, PNS, Penerima Pensiun, ABRI, Veteran dan Sipil, serta peserta sukarela yang terdiri dari BUMN atau BUMD dan swasta.
3. Pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas & bank disusun atas dasar proses pembukuan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan kas diterima dari cek yang dicairkan oleh kasir, kemudian kasir membuat voucher penerimaan kas setelah menerima uang dari bank. Selanjutnya voucher penerimaan kas tersebut diserahkan ke pelaksana pembukuan, yang selanjutnya dicatat ke buku kas.
 - b. Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh Bank BNI'46 yang dimasukkan ke rekening KPC 13-10 Jember. Prosedur ini dilakukan oleh kasir dan pelaksana pembukuan, seperti *dropping* dana dari kantor cabang. Disini Kasie Administrasi & Keuangan melakukan konfirmasi ke bank setelah ada pemberitahuan dari kantor cabang, setelah benar ada *dropping* dana dari KC, KPC lalu menerima nota kredit dan selanjutnya kasir membuat voucher penerimaan bank berdasarkan nota kredit. Voucher itu selanjutnya diserahkan ke pelaksana pembukuan dan dicatat ke dalam buku bank.

4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10 Jember, adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu pengisian voucher penerimaan kas & bank.
 - b. Membantu pengisian buku kas
 - c. Membantu pengisian slip jurnal kas.
 - d. Membantu pengisian buku bank.
 - e. Membantu pengisian slip jurnal bank.
 - f. Membantu pengisian memorial.
5. Jenis formulir yang digunakan antara lain, voucher penerimaan kas, voucher penerimaan bank, buku kas, slip jurnal kas, buku bank, slip jurnal bank, bukti memorial, buku memorial dan slip jurnal memorial.

DAFTAR PUSTAKA

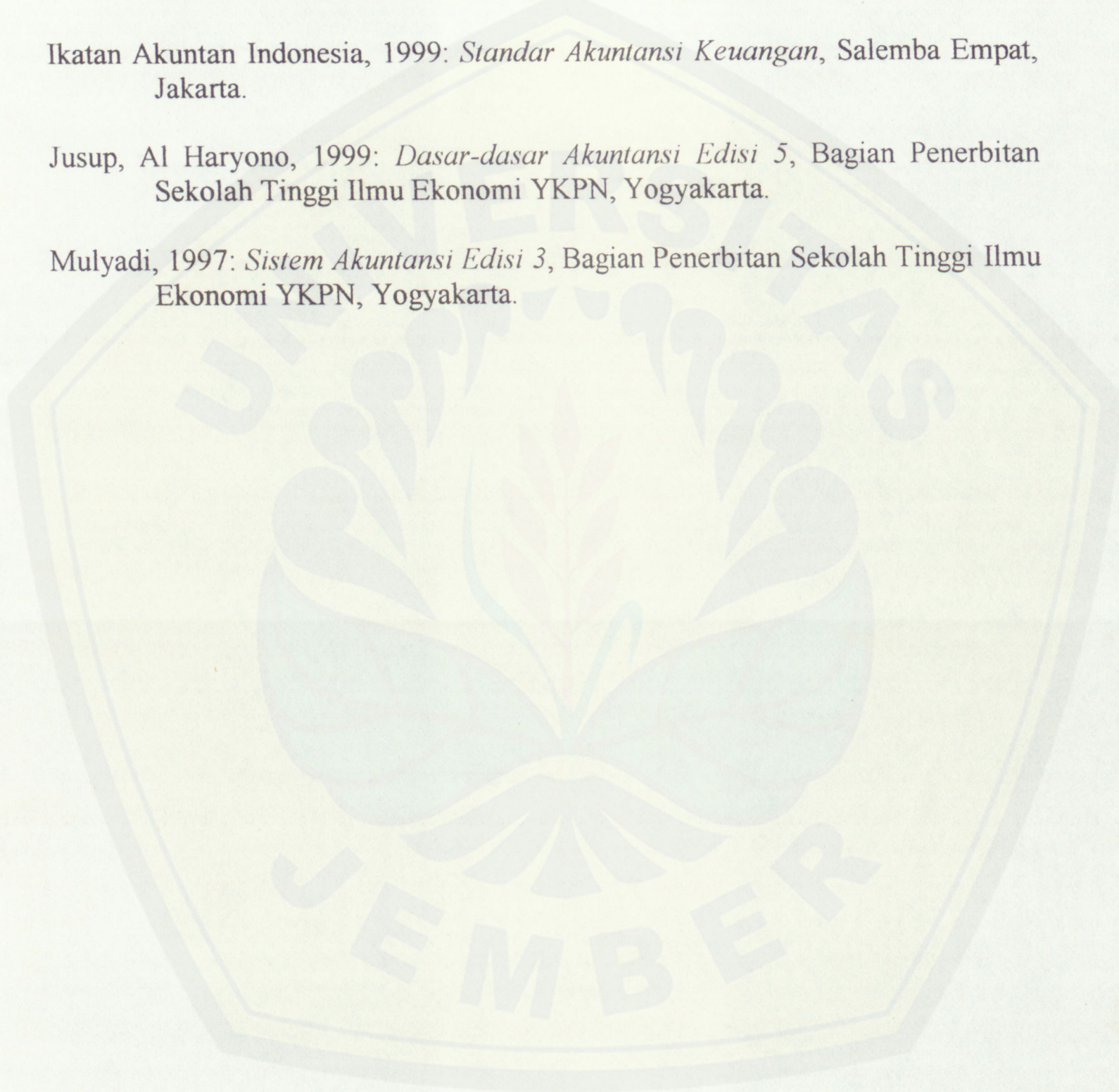
Baridwan, Zaki, 1991: *Sistem Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta.

.....,2001: *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.

Ikatan Akuntan Indonesia, 1999: *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.

Jusup, Al Haryono, 1999: *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 5*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.

Mulyadi, 1997: *Sistem Akuntansi Edisi 3*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim.

nomor : 0868 /J25.1.4/P 6/08

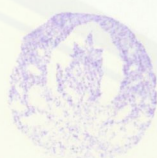
Jember, 11 FEBRUARI 2005

keperluan : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

kepada : Yth. PIMPINAN PT. (persero)

Asuransi Kesehatan Indonesia KPC 13-10

di-
TEMPAT



UNIT PPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

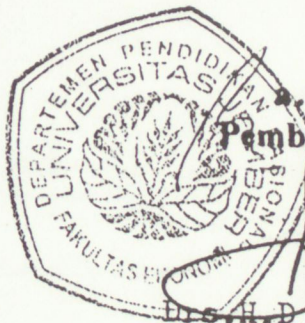
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	MAMIK TRI SETYOWATI	02-4136	DIII AKUNTANST
2	ANTS RHOSYDATUL HUSNA	02-4157	DIII AKUNTANST

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

01 MARET SAMPAI 31 MARET 2005

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

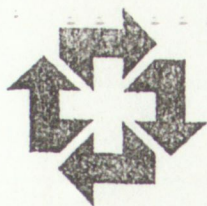
Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak

NIP. 131 386 654



ASKES

Health Insurance Specialist

Nomor : 147/13-10/0305
 Lamp : -
 Perihal : Hasil Praktek Magang Kuliah Kerja
 Mahasiswa Ekonomi UNEJ

Jember, 3/ Maret 2005

Kepada Yth :
 Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di
 JEMBER

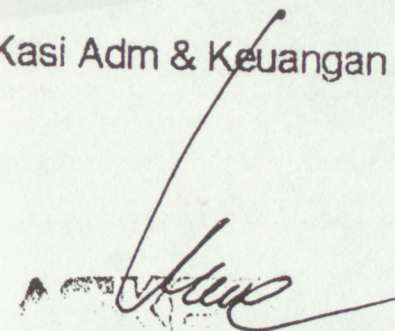
Menunjuk surat nomor : 841/J25.1.2/PP.9/2005 tanggal 28 Pebruari 2004 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

NAMA	:	ANIS RHOSYIDATUL HUSNA
NIM	:	020803104157
PROGRAM STUDI	:	D3 Akuntansi
NAMA	:	MAMIK TRI SETYOWATI
NIM	:	020803104136
PROGRAM STUDI	:	D3 Akuntansi

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 01 Maret 2005 s/d 31 Maret 2004. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata menurut penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kasi Adm & Keuangan,


 SUKANTO

SK/rj/HM 00.04

DAFTAR ABSENSI
MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA
PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KPC 13-10 JEMBER

TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
01 Maret 2005	<i>Alia</i>	
02 Maret 2005	<i>Alia</i>	
03 Maret 2005	<i>Alia</i>	
04 Maret 2005	<i>Alia</i>	
07 Maret 2005	<i>Alia</i>	
08 Maret 2005	<i>Alia</i>	
09 Maret 2005	<i>Alia</i>	
10 Maret 2005	<i>Alia</i>	
11 Maret 2005		LIBUR
14 Maret 2005	<i>Alia</i>	
15 Maret 2005	<i>Alia</i>	
16 Maret 2005	<i>Alia</i>	
17 Maret 2005	<i>Alia</i>	
18 Maret 2005	<i>Alia</i>	
21 Maret 2005	<i>Alia</i>	
22 Maret 2005	<i>Alia</i>	
23 Maret 2005	<i>Alia</i>	
24 Maret 2005	<i>Alia</i>	
25 Maret 2005		LIBUR
28 Maret 2005	<i>Alia</i>	
29 Maret 2005	<i>Alia</i>	
30 Maret 2005	<i>Alia</i>	
31 Maret 2005	<i>Alia</i>	

Mengetahui,
Pembimbing PKN



ASKES
CAB. JEMBER

SUKAMTO

Kasie Administrasi dan Keuangan

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA PROGRAM D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
PADA
PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KPC 13-10 JEMBER**

Hari/Tanggal	Kegiatan
Selasa 01 Maret 2005	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan PKN oleh Bpk Sukamto, selaku Kasie Administrasi & Keuangan. - Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan Askes. - Mendapat penjelasan tentang sejarah pendirian dan struktur organisasi PT. (Persero) Askes.
Rabu 02 Maret 2005	<ul style="list-style-type: none"> - Diberi penjelasan tentang kepesertaan dan cara mengisi daftar isian peserta. - Membantu bagian Kepesertaan.
Kamis 03 Maret 2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian Kepesertaan. - Memasukkan data daftar isian peserta ke komputer.
Jum'at 04 Maret 2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian Kepesertaan.
Senin 07 Maret 2005	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data klaim peserta. - Membantu bagian keuangan.
Selasa 08 Maret 2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian Kepesertaan. - Membantu memeriksa daftar isian peserta.
Rabu 09 Maret 2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat dan memberi kartu peserta Askes kepada peserta
Kamis 10 Maret 2005	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian Kepesertaan.
Jum'at 11 Maret 2005	Libur

31 Maret 2005

- Penutupan PKN sekaligus berpamitan pada pimpinan dan seluruh karyawan PT. (Persero) Askes.

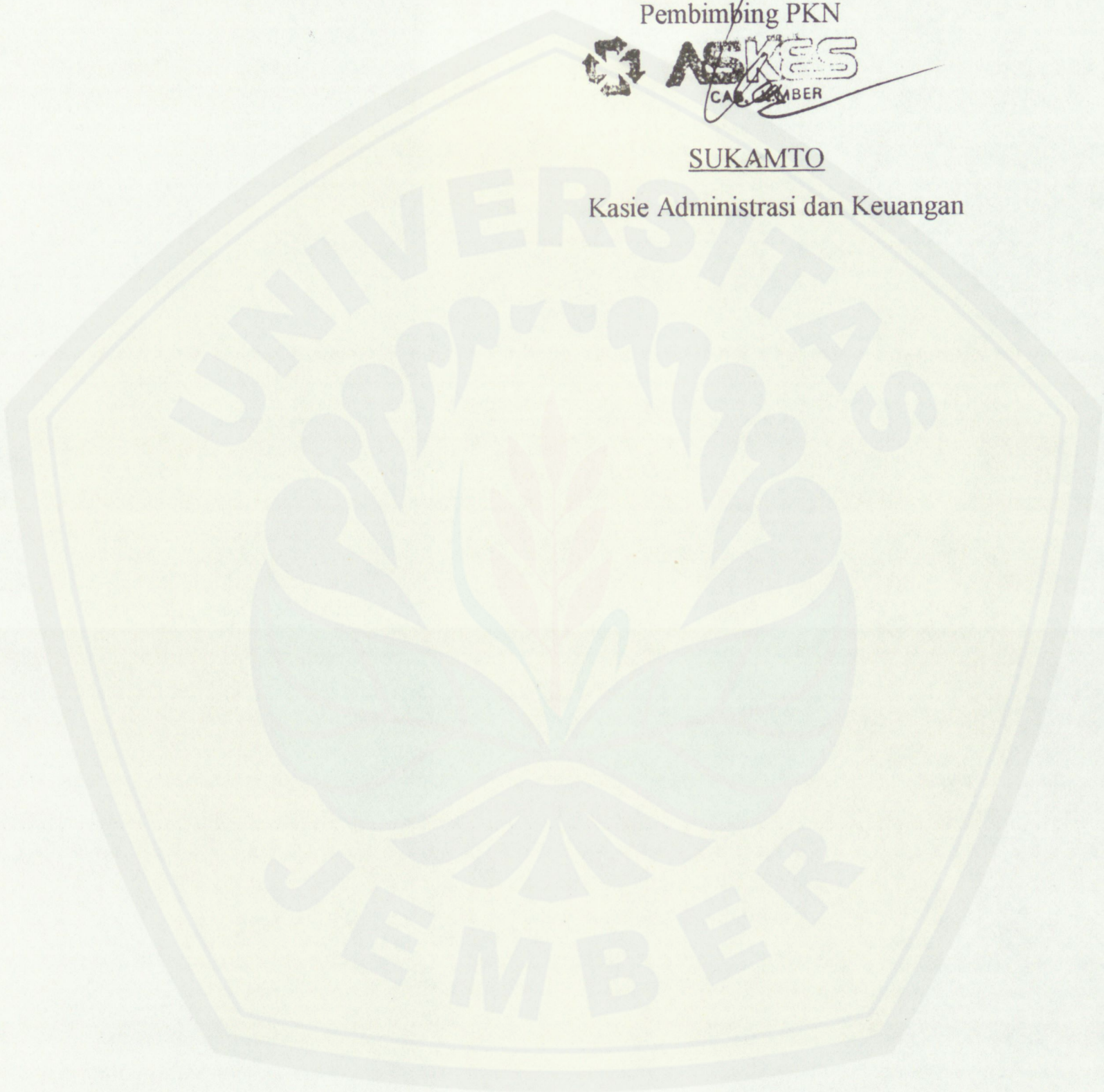
Mengetahui,

Pembimbing PKN



SUKAMTO


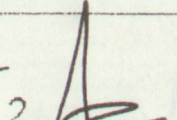
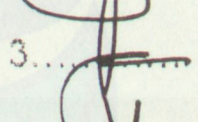


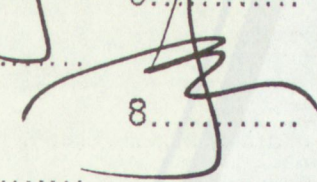
Kasie Administrasi dan Keuangan



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ..ANIS. RHOSYDATUL. HUSNA.....
 No.Induk Mahasiswa : ..0208031041.57.....
 Program Pendidikan : ..D.III. AKUNTANSI.....
 Program Studi : ..D.III. AKUNTANSI.....
 Judul Laporan : ..PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PENERTMAAN KAS & BANK
 ..PADA PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
 ..KPC.13-10 JEMBER.....
 Pembimbing : ..Drs.H.DJOKO SUPATMOKO, Ak.....
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11-02-05	ACC Proposal	1. 
2.	19-05-05	Mendiskusikan Bab I, II, III, IV, V	2. 
3.	23-05-05	Konsultasi Bab IV. Pelaksanaan keterlibatan	3. 
4.		penulis	4.
5.	25-05-05	Revisi Bab IV	5. 
6.	26-05-05	ACC Ujian Laporan PKN	6. 
7.			7. 
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

	PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA	
Oleh :	DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB (SOSIAL)	
Oleh :	DIISI CALON PESERTA JENIS PESERTA 6) Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI) 7) Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam 8) 0 Penerima Pensiun Pejabat Negara 9) 0 Perintis Kemerdekaan 9) 1 Veteran (VET) 9) 2 Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT) 9) 3 Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Diisi Oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA Kantor Cabang Nomor <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Di Nomor Kartu Peserta Lama <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nomor Kartu Peserta Baru <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Peserta : 1 = Peserta baru 2 = Mutasi <input type="text"/> <input type="text"/>

DIISI CALON PESERTA	DIISI PETUGAS
NOPEN/NPV/NRPTT <input type="text"/> LAHIR <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 4. KELAMIN <input type="checkbox"/> 1 = LAKI-LAKI, 2 = PEREMPUAN S KAWIN <input type="checkbox"/> 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA, 5 = YATIM PIATU KANTOR <input type="text"/> KANTOR <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) AT KANTOR <input type="text"/> KAT/GOL. RUANG GAJI 1=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) AT RUMAH <input type="text"/> RW/KEL/DESA <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> CAMATAN/KAB/KODYA <input type="text"/> DE ALAMAT <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) OMOR TELEPON <input type="text"/> MA PPK TK. I _____ KODE PPK TK. I <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) AR KELUARGA : _____	BENAR SALAH 1. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 9. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 10. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> c. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> d. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> e. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

MA ISTRI/SUAMI <input type="text"/> LAHIR <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> A M A T <input type="text"/> RW/KEL/DESA <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> EC/KAB/KODYA <input type="text"/> DE ALAMAT <input type="text"/> (DIISI PETUGAS) KERJAAN <input type="checkbox"/> 1 = PNS/PP/PK/VET/PJ.NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN P/NOPEN/NPV/NRPTT <input type="text"/> GOL. RUANG GAJI <input type="text"/> MA PPK TK. I _____ KODE PPK TK. I <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> b. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> c. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> d. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> e. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> f. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> g. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> h. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANAK YANG MENDAPAT TUNJANGAN SESUAI JUMLAH PADA DAFTAR GAJI					
NAMA / ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI)	ANAK KE	L/P	TANGGAL KELAHIRAN	NAMA PPK TK. I / KODE PPK TK. I *	BENAR SALAH
: <input type="text"/> : <input type="text"/> ESA : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> /KOD : <input type="text"/> / <input type="text"/> AMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
: <input type="text"/> : <input type="text"/> ESA : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> /KOD : <input type="text"/> / <input type="text"/> AMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
: <input type="text"/> : <input type="text"/> ESA : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> /KOD : <input type="text"/> / <input type="text"/> AMAT : <input type="text"/> (DIISI PETUGAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TERANGAN LAIN : Apabila pisah domisili antara peserta (kepala keluarga) dengan anggota keluarga, alamat masing-masing anggota keluarga dicantumkan pada daftar isian, dibawah nama.

	Foto Istri/Suami 2 x 1.5	Foto Anak 2 x 1.5	Foto Anak 2 x 1.5	Foto Anak 2 x 1.5	Mengetahui	Tanda tangan Peserta
PETUGAS					()	()

PT. (PERSERO) ASURANSI ...

Ver.04.01

Kantor Regional : JAWA TIMUR

NOHOR BUKTI : 008/DK/01/05

Kantor Cabang : JEMBER

Tanggal : 17/01/2005

BUKTI PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 17/01/2005

HONOR KODE URUT AKUR	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1. 102.	70000001	DITERIMA PU KAS DARI BNI 1946 CAB JEMBER	2,000,000

TOTAL =

2,000,000

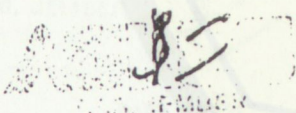
TERBILANG : (DUA JUTA RUPIAH)

HENYETUJUI

CHECKER/KASIE

PENEGANG KAS

PEMBUKUAN



HARU SANTOSO

SUKANTO

JUANI KAHARUDIN

RACHMAD UNAIQI

DISTRIBUSI :

1. KASIE. KEUANGAN
2. KANTOR CABANG
3. A R S I P

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
 Kantor Regional : JAWA TIMUR
 Kantor Cabang : JEMBER

BUKUKAS

Ver. 04.01
 KIRISU KE : 1
 TANGGAL : 01/12/2004
 HALAMAN : 1

MUTASI

NO. URUT	KOMOR BUKTI	URAIAN	KODE AKUN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

SALDO AWAL :

270.100

1.	001/DK/12/04	DIFERMA PU KAS DARI BNI 1946 CAB JEMBER	102.	2.500.000	0	
2.	001/KK/12/04	DIBAYAR PEMBELIAN VOUCHER 2 BUAH AL 100	491.	0	220.000	
3.	001/KK/12/04	DIBAYAR PEMBELIAN VOUCHER 2 BUAH P 21790	491.	0	56.000	
4.	001/KK/12/04	DIBAYAR PENGIRIMAN DOKUMEN KE INSTANSI LAIN	473.	0	4.500	
5.	001/KK/12/04	DIBAYAR PENGIRIMAN DOKUMEN KE INSTANSI LAIN	473.	0	4.500	
6.	001/KK/12/04	DIBAYAR PEMBELIAN BERSIN KENDARAAN DINAS 36.94 LITER	481.	0	66.861	
7.	001/KK/12/04	DIBAYAR PEMBELIAN BERSIN KENDARAAN DINAS 27.63 LITER	481.	0	50.000	
8.	004/KK/12/04	DIBAYAR KLINIK PNEUMONIA ANOMORITIF AN. SOEKI KLINIK PERORANGAN YA	407.0.	0	232.000	
		TI REG-1-1001-1204				

TOTAL

2.500.000

633.861

2.136.239

MENGETAHUI

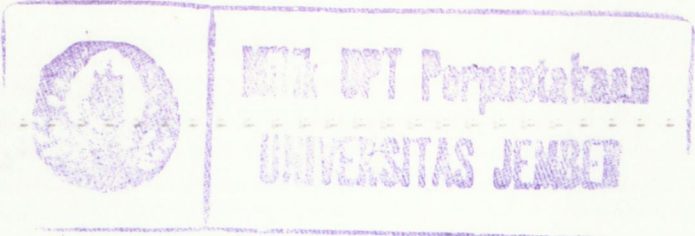
KEPALA SEKSI KEUANGAN,

DIBUAT OLEH :
 NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

SOEKAMTO



PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
 Kantor Regional : JAKA TIMUR
 Kantor Cabang : Jember

BUKUKAS

Per. 01.01
 MINGGU KE : 1
 BANGGAL : 02/12/2004
 HALAMAN : 1

NO. URUT	KONOR BUKTI	URAIAN	KODE AKUR	KUTASI		SALDO Rp.
				DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		SALDO AWAL :				2.136.239
1.	005/KK/12/04	DIBAYAR PEMBELIAN BENJIN KENDRAAN 21KAS 31.45LITER	431. .	0	51.000	
2.	005/KK/12/04	DIBAYAR PEMBELIAN PERAKNO UNTUK PENGCIPTAN DOKUMEN 2) 2.000 19 B	473. .	0	28.000	
3.	005/KK/12/04	DIBAYAR SPDP KE SURABAYA AN. HARDYA WIDHADA KEMAHAR KA. KPC	493.1.	0	20.000	
4.	005/KK/12/04	DIBAYAR SPDP KE SURABAYA AN. GATOT PALMONO DGN RANGKA PELATIHAN	493.1.	0	50.000	
5.	005/KK/12/04	PENGEMBANGAN ASKES SOS		0	50.000	
6.	005/KK/12/04	DIBAYAR SPDP KE SURABAYA AN. CECEP HEZI SUHENDAR PELATIHAN PENGE	493.1.	0	50.000	
7.	005/KK/12/04	BANGUN ASKES SOSIAL		0	50.000	
8.	005/KK/12/04	DIBAYAR SPDP KE SURABAYA AN. SUKANTO	493.1.	0	60.000	
9.	005/KK/12/04	DIBAYAR SPDP KE SURABAYA AN. HARU SANTOSO	493.1.	0	60.000	
10.	005/KK/12/04	DIBAYAR HONORARIUM PEMBAHASAN PP 28 UNTUK TH 2004-2005 AB JEMBER	701. .	0	1.350.000	
11.	002/DK/12/04	DIBAYAR HONORARIUM PEMBAHASAN PP 28 UNTUK TH 2004-2005 AB JEMBER	701. .	0	1.350.000	
12.	003/DK/12/04	DIBAYAR HONORARIUM PEMBAHASAN PP 28 UNTUK TH 2004-2005 AB JEMBER	701. .	0	1.350.000	
		TOTAL			3.025.000	1.146.239

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

SOEKANTO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :


TANDA TANGAN :

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
 Kantor Regional : JAWA TIMUR
 Kantor Cabang : JEMBER

BUKU BAHK BNI 1945 500474 - 001

Ver. 04.01
 MINGGU : 1
 TAHUN : 01/12/2004
 HALAMAN : 1

NO. URUT	KODE EKSTI	U K A I A N	KODE AKUN	K U P A S I		SALDO Rp.
				DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SALDO AWAL :						
						230.919.627
1.	001/KB/12/04	DIBAYAR PU BANK A DARI BNI 1946 CAB JEMBER	102. .	0	2.500.000	
2.	002/KB/12/04	DIBAYAR Gaji Pegawai PT. ASKES KOPREKER 2004	450. .	0	19.969.200	
3.	002/KB/12/04	DIBAYAR PUPRES Pegawai PT. ASKES KOPREKER 04	450. .	0	8.591.400	
4.	001/DS/12/04	DITERIMA POTONGAN JAMINAN HARI TUA DES-2004	150.1.	1.161.000	0	
TOTAL				1.161.000	31.060.600	201.020.027

MENGETAHUI
 KEPALA SEKSI KEUANGAN,

 SOEKAMTO

DIBUAT OLEH :
 NAMA : RACHMAD JUNAIDI
 JABATAN :
 TANDA TANGAN :

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Ver.04.01

Kantor Regional : JAWA TIMUR

MINGGU : IV

Kantor Cabang : JEMBER

Bulan : DESEMBER 2004

Slip Jurnal MEMORIAL

Tgl.Cetak : 27/12/2004

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	140. .	0	600.000
2.	160. .	0	60.992.500
3.	401.0.	11.132.500	0
4.	402.0.	47.565.000	0
5.	403.0.	2.895.000	0
TOTAL =		61.592.500	61.592.500

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

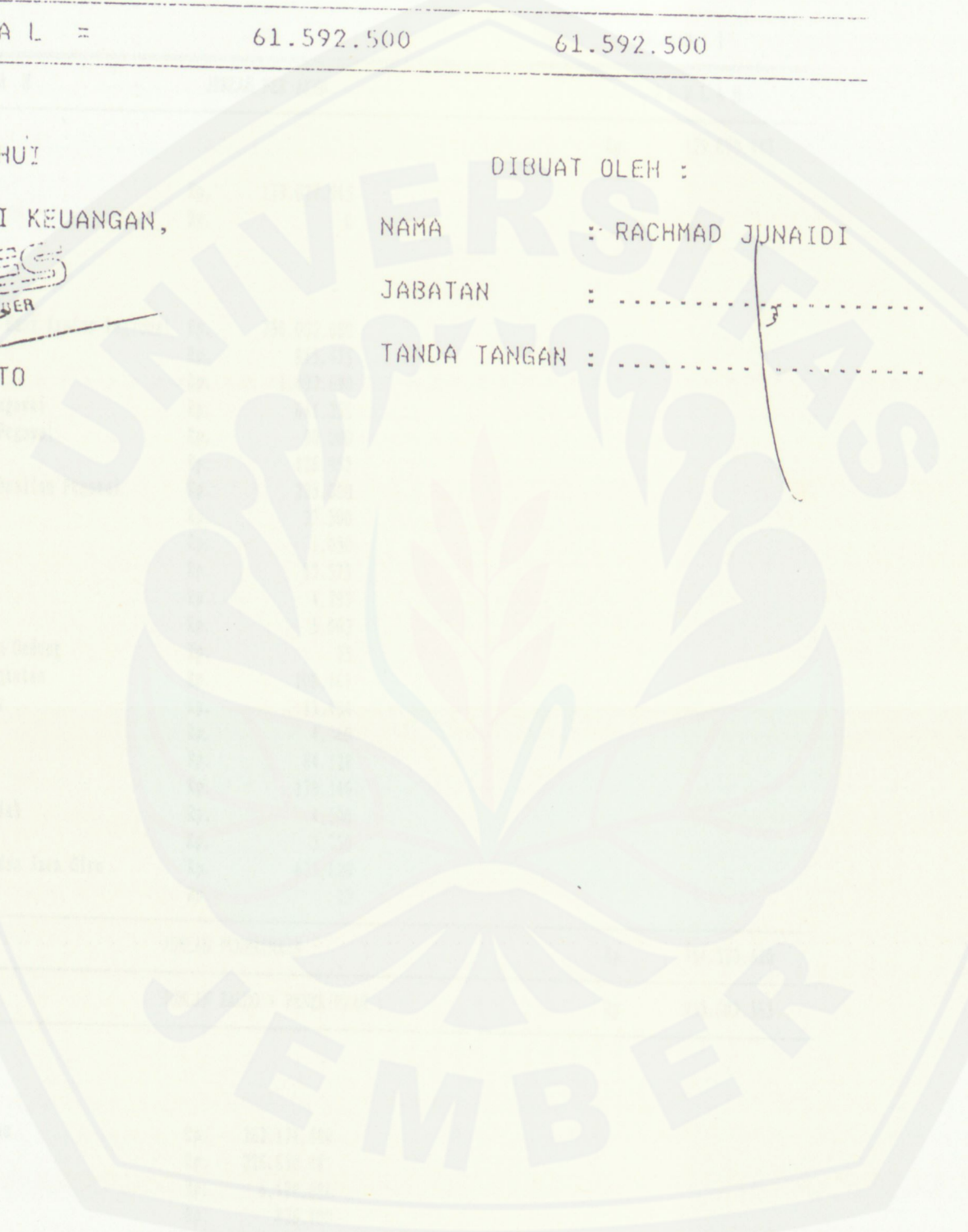
DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

SOEKAMTO



PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
Kantor Regional : JAWA TIMUR
Kantor Cabang : JEMBER

Ver. 04.01

IKHTISAR KEUANGAN
BULAN NOVEMBER 2004

TANGGAL : 30/11/2004

HALAMAN : I

NO.	KODE	URAIAN	JUMLAH PER AKUN	J U M L A H
I.	PM	SALDO AWAL PADA 01 NOVEMBER		Rp. 179.079.945
II.		PENERIMAAN :		
1.	151.	Pos Dalam Perjalanan Kas / Bank Kantor Regional	Rp. 750.000.000	
2.	167.2.	Hutang PPh Pihak Ketiga	Rp. 845.475	
3.	450.	Biaya Gaji Pegawai	Rp. 1.497.690	
4.	456.	Biaya Tunjangan Prestasi Pegawai	Rp. 644.355	
5.	461.	Biaya Tunjangan Perumahan Pegawai	Rp. 90.000	
6.	463.	Biaya Honorarium Pegawai	Rp. 126.952	
7.	464.	Biaya Tunjangan Pajak Penghasilan Pegawai	Rp. 225.000	
8.	471.	Biaya Barang Cetak	Rp. 37.500	
9.	472.	Biaya Alat Tulis Kantor	Rp. 1.050	
10.	473.	Biaya Pengiriman Dokumen	Rp. 13.575	
11.	474.	Biaya Fotokopi	Rp. 4.793	
12.	476.	Biaya Administrasi Bank	Rp. 5.063	
13.	480.	Biaya Pemeliharaan Bangunan Gedung	Rp. 75	
14.	481.	Biaya Pemeliharaan Alat Angkutan	Rp. 103.161	
15.	483.1.	Biaya Pemeliharaan Komputer	Rp. 11.194	
16.	485.	Biaya Air	Rp. 4.560	
17.	486.	Biaya Listrik	Rp. 84.528	
18.	487.	Biaya Telepon dan Telex	Rp. 179.546	
19.	490.	Biaya Surat Kabar dan Majalah	Rp. 4.500	
20.	493.1.	Biaya Perjalanan Dinas	Rp. 3.750	
21.	811.	Pendapatan Bunga Tabungan dan Jasa Giro	Rp. 635.820	
22.	821.	Pendapatan Lain-lain	Rp. 33	
		JUMLAH PENERIMAAN :		Rp. 754.523.620
				Rp. 933.603.565
III.		PENGELUARAN :		
1.	140.	Uang Wuka Kerja / Rutin	Rp. 1.000.000	
2.	141.	Uang Wuka Pemeliharaan Kesehatan	Rp. 198.447.000	
3.	167.2.	Hutang PPh Pihak Ketiga	Rp. 879.300	
4.	400.0.	Biaya Rawat Jalan Tingkat Pertama	Rp. 148.154.000	
5.	401.0.	Biaya Rawat Jalan Tingkat Lanjutan	Rp. 35.252.800	
6.	402.0.	Biaya Rawat Inap	Rp. 73.837.600	
7.	403.0.	Biaya Persalinan	Rp. 4.930.000	
8.	408.1.	Biaya Obat Rawat Jalan Tingkat Pertama	Rp. 3.490.200	
9.	408.2.	Biaya Obat Rawat Jalan Tingkat Lanjutan	Rp. 73.685.933	
10.	408.3.	Biaya Obat Rawat Inap, Persalinan dan Khusus	Rp. 149.474.343	
11.	450.	Biaya Gaji Pegawai	Rp. 588.000	